



Кабінет Міністрів України

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОПЕРАТОР РИНКУ»

Н А К А З

26.05.2021

м. Київ

№ 152

Про затвердження Антикорупційної політики
ДП «Оператор ринку»

Відповідно Закону України «Про запобігання корупції» та з метою організації заходів по впровадженню на підприємстві системи управління заходами по боротьбі з корупцією ISO 37001:2016

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну політику ДП «Оператор ринку», що додається.
2. Начальнику загального відділу забезпечити ознайомлення з Антикорупційною політикою усіх співробітників ДП «Оператор ринку» під особистий підпис.
3. Заступнику директора із стратегічного розвитку та ІТ забезпечити розміщення Антикорупційної політики ДП «Оператор ринку» на офіційному вебсайті ДП «Оператор ринку».
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ ДП «Оператор ринку» від 10.09.2020 № 155 «Про затвердження Антикорупційної політики ДП «Оператор ринку».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Роман СУТЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «Оператор ринку»

від 26.05.2021 № 152

**Антикорупційна політика
ДП «Оператор ринку»**

Київ 2021

ЗМІСТ

1. ТЕРМІНИ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ТА МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ СУЗБК ДП «ОПЕРАТОР РИНКУ».....	6
3. ЦІЛІ, ЯК СКЛАДОВІ МЕТИ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	9
4. МОДЕЛІ ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ ОРГАНАМИ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ДП «ОПЕРАТОР РИНКУ».....	10
5. ОСНОВНІ ЗАСАДИ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ	14
6. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ	26
7. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УСУНЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ.....	27
8. ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ТА ІНСТРУКТАЖІ.....	27
9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ У СФЕРІ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.....	27
10. ВНУТРІШНІ РОЗСЛІДУВАННЯ.....	28
11. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.....	31
12. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ТА ДІЙСНІСТЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.....	31
13. АКТУАЛЬНІСТЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.....	31
14. РЕАЛІЗАЦІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ.....	32
15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	32

1.ТЕРМІНИ

Антикорупційна політика

документ, що містить комплекс правових, економічних, освітніх, виховних, організаційних заходів, спрямованих на створення системи управління заходами боротьби з корупцією (далі – СУЗБК) та усунення причин її виникнення (далі – Політика). Політика повинна відповідати цілям підприємства та заохочувати інформування про проблеми у конфіденційному порядку без страху зазнати переслідувань.

Афілійовані особи

споріднені особи відповідальних осіб ДП «Оператор ринку» та посадових осіб органу державного управління, а також юридичні та/або фізичні особи, пов'язані відносинами контролю з відповідальними особами, посадовими особами органу державного управління та/або їхніми спорідненими особами;

Задіяні особи

будь-які працівники та особи, які працюють за трудовими та цивільними угодами в ДП «Оператор ринку», а також інші особи, що діють від імені підприємства;

Вимоги

специфічні антикорупційні вимоги та інші вимоги, пов'язані з цим. Вимоги діючого законодавства, етичних цінностей, положень щодо Політики, що застосовуються до ДП «Оператор ринку» та/або задіяних осіб у відносинах з ДП «Оператор ринку» (недискримінації, конфіденційності, прозорості, незалежності); боротьби з корупцією; недопущення конфлікту інтересів (також під час закупівель); обробки персональних даних;

Уповноважений

відповідальна особа, яка здійснює контроль за дотриманням ДП «Оператор ринку» Політики,

	виконання вимог антикорупційної програми підприємства;
Інформація з обмеженим доступом	інформація, доступ до якої має обмежене коло осіб і оприлюднення якої заборонено розпорядником такої інформації;
Конфлікт інтересів	суперечності між правовими обов'язками і приватними інтересами посадової особи, за яких її приватні інтереси, котрі впливають з її положення як приватної особи, здатні неправомірним чином вплинути на виконання цією посадовою особою її функціональних обов'язків, поділяється на потенційний та реальний;
Орган державного управління	уповноважений орган, який виконує функції вищого органу управління ДП «Оператор ринку»;
Підприємство	державне підприємство «Оператор ринку» та його правонаступники
Органи влади	державні органи влади, які здійснюють регулювання, моніторинг та контроль за діяльністю ДП «Оператор ринку», а також правоохоронні органи, які можуть проводити розслідування щодо ДП «Оператор ринку» та/або задіяних осіб, зокрема, але не виключно: Національне агентство з питань запобігання корупції, Антимонопольний комітет України, тощо;
Відповідальні особи	директор, заступники директора, начальники департаментів, відділів, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, уповноважена особа з питань закупівель;
Правочин із заінтересованістю	правочин, який укладається, виконується ДП «Оператор ринку»; укладається, виконується в інтересах ДП «Оператор ринку» або в якому кінцевим вигодонабувачем/бенефіціаром є ДП «Оператор ринку» (зокрема, але не виключно, випадки фінансування таких договорів міжнародними

фінансовими організаціями/установами) та у якому існує хоча б один з наступних інтересів задіяної, афілійованої особи:

- задіяна, афілійована особа діє як діловий партнер у правочині;

- задіяна, афілійована особа представляє ділового партнера, є посадовою особою такого ділового партнера у правочині;

- задіяна, афілійована особа отримує вигоду (прямо або опосередковано) від ініціювання, виконання правочину;

- задіяна, афілійована особа є постачальником, субпідрядником, виконавцем будь-яких товарів, робіт та послуг, які є предметом правочину.

Приватний інтерес

будь-який майновий чи немайновий інтерес задіяної особи або її афілійованої особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

Регулятор

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг;

Споріднені особи

чоловік, дружина, син, дочка, пасинок, падчерка, батько, мати, вітчим, мачуха, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням Задіяної особи, Посадової особи органу державного управління та/або одного з подружжя такої особи, а також інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із Задіяною особою, Відповідальною особою органу державного управління та/або одним з подружжя такої особи, у тому числі

особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі; до споріднених осіб також належать колишній чоловік чи дружина Задіяної особи, посадової особи органу державного управління, шлюб між якими було розірвано, якщо строк з дати розірвання шлюбу до дати укладення та виконання відповідного договору не перевищує п'яти років;

Хабарництво

явище, що характеризується одержанням особою, а також даванням особі неправомірної винагороди з метою одержання певних вигід протизаконним порядком; спонукає серйозні соціальні, моральні, економічні та політичні проблеми; заважає належному управлінню, чинить перепони прогресивному розвитку, унеможливорює чесну конкуренцію.

2. ОБЛАСТЬ ТА МЕЖІ ЗАСТОСУВАННЯ СУЗБК ДП «ОПЕРАТОР РИНКУ»

Державне підприємство «Оператор ринку» (далі – підприємство) утворене на виконання Закону України «Про ринок електричної енергії» від 13.04.2017 та постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 324 «Про утворення державних підприємств «Гарантований покупець» та «Оператор ринку».

Підприємство створено на базі філії «Оператор ринку» державного підприємства «Енергоринок» шляхом виділу майна, прав та обов'язків стосовно нього відповідно до розподільчого балансу для виконання функцій оператора ринку електричної енергії з подальшим перетворенням його в акціонерне товариство, 100 відсотків акцій у статутному капіталі якого належить державі.

Засновником підприємства є держава в особі Кабінету Міністрів України.

Чисельність персоналу підприємства нараховує більше 100 працівників. Підприємство не має підконтрольних, будь-яких спільних підприємств, представництв та філій.

Основним видом економічної діяльності підприємства є організація торгівлі електроенергією.

Крім того підприємством зареєстровано інші види економічної діяльності: консультування з питань інформатизації та надання інших інформаційних послуг.

Підприємство відповідно до постанови Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг від 25.06.2019 № 1216 отримало ліцензію на право провадження господарської діяльності зі здійснення функцій оператора ринку.

Юридична адреса підприємства: 01032, м. Київ, вул. Симона Петлюри, 27.

Згідно з Законом ДП «Оператор ринку» є учасником ринку електричної енергії та відповідає за:

- роботу РДН та ВДР;
- створення та підтримку реєстру учасників РДН та ВДР;
- розрахунки на РДН та ВДР (підприємство діє як центральний посередник для фінансових операцій між учасниками ринку щодо обсягів електроенергії, проданих/куплених на РДН та ВДР);
- оприлюднення інформації щодо торгів на РДН та ВДР.

З метою нормативно-правового забезпечення роботи оператора ринку та роботи РДН і ВДР затверджено ряд нормативних документів, які регулюють їх діяльність, зокрема:

- постанову Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 324 «Про утворення державних підприємств «Гарантований покупець» та «Оператор ринку»;
- постанову НКРЕКП від 27.12.2017 № 1466 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності зі здійснення функцій оператора ринку» ;
- постанову НКРЕКП від 25.06.2019 № 1216 «Про видачу ліцензії зі здійснення функцій оператора ринку ДП «Оператор ринку»;
- постанову НКРЕКП від 14.03.2018 № 307 «Про затвердження Правил ринку»;
- постанову НКРЕКП від 14.03.2018 № 308 «Про затвердження Правил ринку «на добу наперед» та внутрішньодобового ринку».

Для участі на РДН та ВДР учасники ринку укладають з оператором ринку договір про участь у РДН та ВДР.

Купівля-продаж електричної енергії на РДН та ВДР здійснюється за Правилами ринку «на добу наперед» та внутрішньодобового ринку (далі – Правила РДН/ВДР).

Фінансування діяльності підприємства здійснюється за рахунок учасників РДН та ВДР.

Підприємство не отримує підтримки з державного бюджету та є відповідальним платником податків в Україні.

Впроваджуючи принципи європейських норм і правил, підприємство сертифіковано за міжнародним стандартом ISO 9001:2015 (система управління якістю). Здійснюється запровадження на підприємстві системи управління інформаційною безпекою та, як наслідок, сертифікація за стандартом ISO 27001:2013 (система управління інформаційною безпекою). Разом з цим, працівники підприємства суворо дотримуються етичної поведінки, яка сприяє якісному виконанню функцій підприємства, підвищенню репутації, уникненню потенційних ризиків хабарництва та участі у корупційних діях, що може призвести до підриву репутації та втрати довіри до підприємства.

Відповідно, питання протидії корупції є невід'ємним компонентом його діяльності. Усвідомлюючи, що хабарництво є істотним ризиком, міжнародні конвенції вимагають вживати необхідних заходів, спрямованих на його

запобігання та підвищення поінформованості у всьому світі щодо шкоди, яку підприємство може зазнати у випадку участі у корупційних діях.

В рамках Політики, підприємство впроваджує СУЗБК відповідно до міжнародного стандарту ISO 37001:2016.

Запроваджена СУЗБК охоплює область застосування в сфері торгів електроенергією та застосовується в процесах функціонування таких сегментів ринку електричної енергії як РДН/ВДР.

Цілі цієї системи управління визначаються як відповідність у виробничій діяльності задіяними особами підприємства вимогам антикорупційного законодавства України та міжнародним стандартам у сфері боротьби з корупцією, безпосередньо ISO 37001:2016.

СУЗБК діє у межах внутрішніх факторів діяльності підприємства у напрямках: торгівля електроенергією на майданчику, ІТ, кадрове та юридичне забезпечення, фінансове забезпечення, виробничо-господарське забезпечення, а саме:

- організація торгів на торгівельному майданчику підприємства забезпечується департаментом проведення торгів, та відділом реєстрації учасників ринків;
- забезпечення сталого функціонування майданчика в технічному розрізі, забезпечення захисту майданчика та всієї задіяної ІТ інфраструктури засобами боротьби зі шкідливим програмним забезпеченням, недопущення несанкціонованого доступу та відпрацювання попередження та виявлення фактів витоку інсайдерської інформації, забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки в рамках запровадженої Системи управління інформаційною безпекою (далі – СУІБ) здійснюється відділом супроводження ІТ інфраструктури, відділом супроводження інформаційних систем, відділом захисту інформації;
- ефективне кадрове забезпечення фаховими працівниками підприємства, ознайомлення їх з вимогами Політики та внутрішніми антикорупційними нормативними актами на підприємстві забезпечується відділом по роботі з персоналом;
- юридичне забезпечення правової складової на підприємстві, шляхом адаптації внутрішньої нормативної бази підприємства до вимог антикорупційного законодавства України та Міжнародних норм забезпечується відділом правового забезпечення;
- перевірка контрагентів на предмет корупційної складової в ході закупівель забезпечується відділом супроводження процедури закупівель, відділом з адміністративно-господарського забезпечення;
- забезпечення прозорого грошового обігу, запобігання фактів корупції в цьому напрямку – відділом обліку господарських операцій, відділом праці та заробітної плати, відділом обліку розрахунків на ринках;
- забезпечення ефективної фінансової політики та економічного планування та розвитку підприємства, недопущення фактів корупції в цьому напрямку – департаментом економіки та фінансів.

Також, СУЗБК діє у межах зовнішніх факторів при взаємодії з законодавчими, виконавчими, регуляторними та правоохоронними органами країни, в тому числі:

- Кабінетом Міністрів України;
- Міністерством енергетики України;
- Антимонопольним комітетом України;
- Національним агентством із запобігання корупції;
- Службою безпеки України;
- Національною Комісією, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг.

Така діяльність позиціонує ДП «Оператор ринку» як підприємство європейського зразка, а також відповідає цілям уряду України зробити державне підприємство прозорим та інноваційним.

Вказана область та межі застосування СУЗБК визначені відповідно вимог ISO 37001:2016.

3. ЦІЛІ ЯК СКЛАДОВІ МЕТИ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

3.1. Метою Політики є стратегічне визначення напрямку діяльності підприємства у сфері запобігання корупції: створення ефективної СУЗБК, доведення до відома задіяних осіб, ділових партнерів та зацікавлених осіб ключових принципів Політики; підтримка культури «нульової толерантності» до корупційних проявів; сприяння уникненню та вирішенню будь-яких порушень; досягнення цілей, зазначених у Статуті та Стратегічному плані розвитку підприємства.

3.2. Зазначена Політика визначає цілі, принципи, ролі та напрямки спрямовані на забезпечення дотримання вимог задіяними особами у виробничій діяльності.

3.3. Цілі Політики визначаються як відповідність у виробничій діяльності задіяними особами підприємства вимогам у сфері боротьби з корупцією за наступними принципами: прозорість, незалежність; недопущення конфлікту інтересів, хабарництва в напрямках трудового регулювання; обробки персональних даних; забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки, та в інших напрямках, визначених підприємством.

3.4. Зазначена Політика охоплює найбільш актуальні та важливі аспекти діяльності підприємства та вимоги до них.

3.5. Положення Політики застосовується до задіяних осіб підприємства.

3.6. Порушення або недотримання положень Політики може завдати шкоду репутації підприємства та призвести до таких наслідків: відкликання/призупинення дозволів, ліцензій; відмови в укладенні, розірванні договорів/ділових стосунків. Відповідальність за порушення Політики визначена у розділі 15 Політики.

3.7. Положення, які регламентують впровадження Політики та розробляються підприємством:

- антикорупційна програма ДП «Оператор ринку» (далі – програма);

- положення та інструкції, що відображають порядок процедур в напрямках діяльності підприємства, чутливих до корупції;
- річний план виконання Політики;
- кодекс корпоративної етики;
- управління корупційними ризиками;
- управління інформаційною безпекою;
- положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;
- положення про повідомлення викривачами інформації про порушення;
- інші положення та внутрішні інструкції (наприклад, щодо прозорості, недискримінації, незалежності, інформації, обробки даних тощо) та інші правила, які можуть бути необхідні у подальшому.

4. МОДЕЛІ ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ ОРГАНАМИ ТА СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ДП «ОПЕРАТОР РИНКУ»

Усі задіяні особи зобов'язані дотримуватися Політики. В той же час, орган державного управління, відповідальні особи і структурні підрозділи мають особливі функції та ролі у забезпеченні вимог на підприємстві:

4.1. Орган державного управління:

- здійснює контроль за діяльністю директора у сфері управління підприємством;
- приймає повідомлення про порушення Політики директором, організовує їх перевірку, аналізує результати перевірки та, у разі потреби, приймає відповідні рішення.

4.2. Директор:

- визначає цілі підприємства у сфері антикорупційної діяльності;
- оцінює ефективність реалізації Політики;
- періодично здійснює моніторинг дотримання Політики на підприємстві;
- відповідає за дотриманням підприємством і задіяними особами вимог Політики;
- призначає та звільняє уповноваженого з урахуванням Політики;
- сприяє уповноваженому у виконанні своїх обов'язків;
- затверджує програму та формує Політику;
- контролює дотримання Політики та її положень;
- визначає та затверджує основні антикорупційні ризики;
- сприяє поширенню культури Політики та обізнаності щодо управління ризиками у ході прийняття рішень в процесах діяльності підприємства.

4.3. Уповноважений:

- безпосередньо підпорядковується директору, є відповідальною особою, яка контролює відповідність діяльності підприємства положенням Політики;
- відноситься до 2-ї лінії захисту в системі внутрішнього контролю підприємства;
- перелік ризиків, контроль за якими здійснює уповноважений, відображається у Звіті оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- є відповідальним з реалізації антикорупційної програми на підприємстві, як це передбачено Законом України «Про запобігання корупції»;

- призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства;

- звільняється директором. Окрім цього, звільнення з ініціативи директора має бути попередньо погоджене Національним агентством з питань запобігання корупції. Національне агентство з питань запобігання корупції у будь-якому випадку має бути повідомлено про розірвання трудових відносин з уповноваженим;

- з дозволу директора, може залучати інших працівників підприємства до виконання своїх обов'язків та функцій;

- з метою уникнення конфлікту інтересів, не може мати жодних операційних та функціональних обов'язків, окрім тих, які пов'язані із забезпеченням відповідності підприємства антикорупційним вимогам;

- контролює реалізацію антикорупційної програми на підприємстві.

З метою забезпечення протидії корупції уповноважений:

- здійснює контроль за відповідністю підприємства антикорупційним вимогам;

- встановлює та розробляє ефективні механізми у сфері запобігання корупції та хабарництва;

- здійснює реалізацію та моніторинг виконання програми;

- забезпечує управління повідомленнями та обміном інформацією щодо антикорупційних заходів;

- надає відповіді та роз'яснення на запити задіяних осіб;

- звітує перед директором щодо виконання заходів по впровадженню Політики.

4.3.1. З метою виконання покладених на нього функцій, уповноважений має право:

- в межах своєї компетенції, для виконання посадових обов'язків, отримувати необхідну інформацію, документи та пояснення від задіяних осіб, а також мати доступ до приміщень підприємства;

- мати прямий та постійний доступ до директора, інших відповідальних осіб;

- бути присутнім на нарадах, зборах відповідальних осіб, ставити питання, надавати висновки, думки, рекомендації, а також робити нотатки. Рекомендації уповноваженого мають бути обов'язково розглянуті. Відхилення рекомендацій уповноваженого здійснюється письмово та має бути належним чином обґрунтоване;

- мати доступ до системи повідомлень про порушення (e-mail, телефон довіри кабінет для конфіденційних розмов);

- робити аналіз правочинів з підвищеним ризиком;

- брати участь в службових перевірках і розслідуваннях щодо порушення вимог антикорупційного законодавства;

- забезпечує належний рівень розуміння та участі в управлінні корупційними ризиками задіяних осіб шляхом організації ефективного навчання, звітування, передачі питань на розгляд керівництву для обговорення.

- співпрацює та отримує усю необхідну допомогу від відділу правового забезпечення, відділу роботи з персоналом, а також від інших структурних підрозділів та відповідальних осіб підприємства для досягнення цілей у сфері протидії корупції за погодженням з директором підприємства.

4.3.2. Забороняється втручання у діяльність уповноваженого, а також покладання на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, призводять до конфлікту інтересів чи обмежують виконання ним повноважень.

4.4. Відділ правового забезпечення.

Працівники відділу правового забезпечення співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- надання консультативної підтримки уповноваженому та директору з правових аспектів відповідності вимогам;
- аналізу змін в законодавчих та регуляторних вимогах на предмет антикорупційного законодавства;
- участі у службових перевірках та розслідуваннях;
- аналізу договорів щодо закупівель;
- участі у формуванні відповідей на запити органів державної влади;
- здійснення попереджень корупційних ризиків в межах своєї компетенції.

4.5. Відділ роботи з персоналом.

Працівники відділу роботи з персоналом співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- розбудови корпоративної культури;
- консультацій щодо персональних даних;
- проведення інструктажів для працівників стосовно дотримання Політики;
- проведення оцінки продуктивності працівників;
- здійснення та попередження корупційних ризиків в межах своєї компетенції.

4.6. Відділ супроводження процедури закупівель та відділ з адміністративно-господарського забезпечення.

Працівники цих відділів співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- перевірки учасників закупівель на предмет спорідненості, наявності фінансової неспроможності, наявності кримінальної та корупційної історії безпосередньо в юридичної особи та її керівників;
- здійснюють попередження корупційних ризиків в межах своєї компетенції.

4.7. Департамент економіки та фінансів:

Працівники департаменту співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- виявлення та попередження корупційних ризиків в ході формування фінансових планів тощо;
- забезпечення ефективної фінансової політики та економічного планування та розвитку підприємства, недопущення фактів корупції в цьому напрямку;

- відповідного дотримання вимог Політики.

4.8. Відділ обліку господарських операцій, відділ праці та заробітної плати, відділ обліку розрахунків на ринках.

Працівники цих відділів співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- здійснення контролю за виконанням фінансових зобов'язань учасників ринку;
- контролю за нарахуванням заробітної платні співробітникам;
- виявлення та попередження корупційних ризиків в межах своєї компетенції;
- відповідного дотримання вимог Політики;
- запобігання фактів корупції в межах компетенції відділів.

4.9. Відділ супроводження ІТ інфраструктури, відділ супроводження інформаційних систем, відділ програмування, відділ захисту інформації, відділ стратегічного розвитку ІТ.

Працівники вказаних відділів співпрацюють з уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- забезпечення (у тому числі й контролю) за дотриманням вимог з інформаційної та кібернетичної безпеки;
- здійснення попередження корупційних ризиків в межах своєї компетенції;
- забезпечення сталого функціонування майданчика в технічному розрізі, забезпечення захисту майданчика та всієї задіяної ІТ інфраструктури засобами боротьби зі шкідливим програмним забезпеченням, недопущення несанкціонованого доступу та відпрацювання попередження та виявлення фактів витоку інсайдерської інформації, забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки в рамках запровадженої СУІБ.

4.10. Департамент проведення торгів, відділ спостереження, відділ реєстрації учасників ринків.

Працівники зазначених підрозділів співпрацюють з Уповноваженим та сприяють дотриманню Політики шляхом:

- забезпечення прозорості процесів організації і проведення торгів на РДН та ВДР та рівних умов доступу до цих ринків для всіх учасників ринку електричної енергії;
- спостереження за дотриманням учасниками ринку вимог Правил РДН/ВДР
- запобігання конфлікту інтересів працівників підприємства з учасниками РДН та ВДР;
- здійснення заходів із збереження конфіденційності інформації та запобігання витоку інсайдерської інформації;
- відповідного дотримання вимог Політики;
- виявлення та попередження корупційних ризиків в межах своєї компетенції.

5. ОСНОВНІ ЗАСАДИ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

5.1. Правові норми та відповідальність.

5.1.1. Підприємство суворо дотримується усіх вимог, зокрема, але не виключно, Законів України «Про ринок електричної енергії», «Про запобігання корупції», законодавства у сферах розкриття інформації, державних закупівель, трудового регулювання, оподаткування, антимонопольного регулювання, правил Європейського Союзу щодо функціонування внутрішнього ринку електричної енергії та стандартів, встановлених міжнародним законодавством.

5.1.2. Підприємство здійснює перевірки своїх ділових партнерів, у тому числі й потенційних ділових партнерів, на предмет корупційних порушень та санкцій (зокрема, але не виключно, санкцій, передбачених Законом України «Про санкції», Міжнародною групою з протидії відмиванню брудних грошей (FATF) та ін.)

5.1.3. Підприємство співпрацює з органами державної влади, регуляторними органами, ЗМІ в ході перевірок, розслідувань та досліджень ринку, а також інших регуляторних процедур в обсязі, передбаченому Вимогами, або необхідному для захисту законних інтересів підприємства.

5.2. Заходи щодо протидії хабарництву та корупції.

5.2.1. Підприємство дотримується принципу нетерпимості до хабарництва та корупції. Ці положення та процедури щодо протидії хабарництву та корупції відповідають законодавству України та провідним міжнародним практикам.

5.2.2. Підприємство розробило та підтримує Антикорупційну програму, як це визначено Законом України «Про запобігання корупції» та іншими нормативними актами.

5.2.3. Антикорупційна програма визначає основні заходи, спрямовані на запобігання, виявлення та боротьбу з хабарництвом та корупцією та включає в себе наступне:

- декларування суб'єктами декларування підприємства;
- зобов'язання працівників поводити себе етично, проявляти нетерпимість до хабарництва та корупції;
- призначення уповноваженого з реалізації антикорупційної програми та визначення його функцій та повноважень;
- регулярну ідентифікацію та оцінку корупційних ризиків з метою розробки відповідних та достатніх контрольних заходів для зниження цих ризиків до прийняттого рівня;
- проведення антикорупційної перевірки контрагентів;
- спеціальні положення щодо подарунків та розважальних заходів;
- процедури виявлення та управління Конфліктом інтересів (дивись підпункт 5.4 Політики);
- заборону несанкціонованого використання та/або передачі майна підприємства третім особам;
- ознайомлення нових співробітників з антикорупційними положеннями та процедурами;
- комунікацію із задіяними особами з питань боротьби з корупцією;

- підтримку та сприяння каналам збору повідомлень задіяних осіб щодо питань порушення етики та можливих фактів корупційних порушень; захист викривачів та їх конфіденційності;

- процедури щодо внутрішніх розслідувань та відповідних заходів усунення виявлених порушень;

- періодичний перегляд ефективності антикорупційного контролю та його постійне вдосконалення.

5.2.4. Підприємство не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи фізичним особам, крім випадків та у порядку, визначеними законодавством.

5.2.5. У структурі підприємства не створюються та не проводять свою діяльність політичні партії. Підприємству забороняється робити внески на підтримку політичних партій.

5.3. Етика поведінки.

Задіяні особи мають поділяти місію та цінності підприємства та, під час виконання своїх функціональних обов'язків, вони зобов'язані діяти в інтересах підприємства.

5.3.1. Підприємство розробляє кодекс поведінки працівників підприємства, який встановлює обов'язкові правила ділової поведінки та визначає основні етичні цінності.

5.3.2. Задіяні особи толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

5.3.3. Задіяні особи діють об'єктивно, незалежно, неупереджено, нейтрально, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

5.3.4. Задіяні особи виконують свої обов'язки і функції сумлінно, компетентно і ефективно у відповідності до своїх посадових інструкцій або трудового договору/контракту. Задіяні особи не повинні зловживати та використовувати неефективно кошти та майно підприємства.

5.3.5. Задіяні особи утримуються від виконання рішень чи доручень відповідальних осіб, якщо вони становлять загрозу визначеним законодавством правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

5.3.6. Задіяні особи самостійно оцінюють правомірність прийнятих відповідальними особами рішень/доручень та можливу шкоду, яка буде завдана у разі виконання таких рішень/доручень.

5.3.7. Неетична поведінка суворо заборонена і є предметом внутрішнього розслідування. Задіяні особи можуть направити інформацію про свої занепокоєння щодо етичних порушень на лінію довіри підприємства.

5.3.8. У разі отримання вказівок для виконання рішень чи доручень, які задіяні особи вважають незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян,

юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вони повинні негайно у будь-якій формі (письмово, електронною поштою, тощо) повідомити про це уповноваженого.

5.3.9. У випадку незаконного рішення/розпорядження директора, задіяні особи негайно в будь-якій формі (письмово, електронною поштою, тощо) повинні повідомити про це уповноваженого.

5.3.10. Задіяні особи є уважними, справедливими і неупередженими при виконанні своїх функціональних обов'язків і, зокрема, у своїх відносинах з учасниками РДН та ВДР, Регулятором, іншими органами влади та суб'єктами господарювання.

5.3.11. Задіяні особи мають підтримувати толерантні та коректні відносини з колегами, дотримуватися принципу субординації, обмінюватися досвідом, будувати командну роботу.

5.3.12. Задіяні особи підвищують кваліфікацію та професійний рівень знань, постійно вдосконалюють організацію своєї праці.

5.3.13. Задіяні особи не повинні:

- надавати будь-яку неправомірну перевагу будь-якому учаснику ринку або окремій посадовій особі будь-якого учасника ринку;
- допускати дискримінації щодо будь-якого учасника ринку або окремої посадової особи будь-якого учасника ринку;
- зловживати наданими їм повноваженнями та інформацією;
- давати чи отримувати винагороди, окрім, винагороди пов'язаної з виконанням посадових обов'язків;
- працювати за сумісництвом в компаніях, що є діловими партнерами або конкурентами підприємства, або якщо така робота заважає виконанню функціональних обов'язків на підприємстві.

5.4. Управління конфліктами інтересів.

У сфері конфлікту інтересів працівники повинні дотримуватися таких основних принципів:

- уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси працівника при виконанні ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах підприємства або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;
- прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах підприємства;
- відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої фінансової вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.

Задіяні особи підприємства самостійно оцінюють умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

5.4.1. Існує два типи конфлікту інтересів:

- потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що

може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

5.4.2 У сфері конфлікту інтересів (потенційного чи реального) працівники повинні дотримуватися таких основних принципів:

- уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси працівника при виконанні ним своїх функціональних обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах підприємства або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

- прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах підприємства;

- відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої фінансової вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.

Задіяні особи підприємства самостійно оцінюють умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

5.4.3. Підприємство забезпечує ефективне управління конфліктом інтересів. Порядок управління конфліктом інтересів наведено у Роз'ясненнях Національного агентства з питань запобігання корупції від 03.02.2021 № 1. 5.4.4. Про конфлікт інтересів задіяних осіб має бути повідомлено директору та уповноваженому.

У випадку, якщо конфлікт інтересів стосується задіяної особи та її начальника або конфлікту інтересів, що пов'язані з посадовими особами органу державного управління, про конфлікт інтересів повідомляється уповноваженому.

Уповноважений аналізує такі повідомлення та інформує відповідний орган державного управління, якщо конфлікт інтересів стосується посадових осіб органу державного управління.

У випадку, якщо уповноважений має конфлікт інтересів, він/вона повідомляє про це директору.

У випадку, якщо директор має конфлікт інтересів, він/вона повідомляє про це уповноваженого та орган державного управління, в підпорядкуванні якого знаходиться підприємство.

5.4.5. Про конфлікт інтересів повідомляється письмово протягом одного робочого дня після того, як задіяна на особа та/або посадова особа органу державного управління дізналася про конфлікт інтересів.

5.4.6. При прийнятті рішень задіяні особи та посадові особи органу державного управління враховують інтереси підприємства та не притримуються власного приватного інтересу.

5.4.7. У своїй діяльності підприємство може зіткнутися з такими основними типами конфлікту інтересів:

5.4.7.1. Конфлікт між особистими інтересами задіяних осіб, посадовими особами органу державного управління та їх обов'язками перед підприємством:

- задіяні особи та посадові особи органу державного управління повинні діяти неупереджено, сумлінно та в інтересах підприємства. Це означає, що рішення повинні прийматися без будь-якого впливу або приватного інтересу особи, яка приймає рішення, та/або афілійованих осіб;

- конфлікт інтересів може виникнути, якщо приватні інтереси/діяльність задіяних осіб, посадових осіб органів державного управління суперечать їх обов'язкам перед підприємством;

- особиста діяльність задіяної особи має розглядатися як конфлікт інтересів, якщо вона:

- 1) негативно впливає на сумлінне прийняття рішень задіяними особами та посадовими особами органу державного управління або на їх судження при виконанні службових обов'язків;

- 2) негативно впливає на репутацію підприємства або відносини підприємства з діловими партнерами.

- задіяні особи, посадові особи органу державного управління та їх афілійовані особи ніколи не:

- 1) використовують свої повноваження/посади для отримання безпідставних переваг, вигоди для себе, афілійованих осіб або третіх осіб;

- 2) укладають від свого імені та в особистих цілях договори з діловими партнерами, з якими вони співпрацюють у своїй професійній діяльності, якщо вони можуть отримати особисту вигоду від таких договорів. Це включає ситуації, коли задіяні особи та/або посадові особи органу державного управління можуть мати прямий чи непрямий вплив на те, чи діловий партнер укладе договір;

- 3) використовують активи, ресурси, інформацію, дані (зокрема ділові зв'язки) підприємства, отримані ними під час виконання своїх посадових обов'язків на підприємстві, для отримання особистої вигоди або переваг для афілійованих осіб або третіх осіб;

- підприємство забороняє будь-яку діяльність задіяних осіб та посадових осіб органу державного управління спрямовану на спонукання до та/або участь у будь-якому конфлікті інтересів;

- будь-які випадки, які розглядаються як (або схожі на) конфлікт інтересів, повинні якщо це можливо, уникатися та негайно повідомлятися у порядку, передбаченому підпунктом 5.4.4. Політики; уникати випадків, які розглядаються як або схожі на конфлікт інтересів та повідомляти про них у порядку, передбаченому підпунктом 5.4.4. Політики

- задіяні особи та відповідальні особи органу державного управління, перебуваючи під впливом конфлікту інтересів, не приймають жодних рішень, які стосуються таких задіяних осіб або посадових осіб органу державного управління та/або їх афілійованих осіб;

- з метою запобігання прийняттю рішень задіяними особами та/або посадовими особами органу державного управління під впливом конфлікту інтересів, уповноважений розглядає та надає результати, висновки, рекомендації директору щодо:

- 1) проектів правочинів із заінтересованістю;
- 2) призначення, звільнення, притягнення до відповідальності та відсторонення відповідальних осіб;
- 3) виплати будь-яких винагород понад основну заробітну плату відповідальним особам, якщо такі виплати:
 - а) не передбачені колективним договором;
 - б) здійснюються не за стандартами, встановленими колективним договором;
 - с) одноразових та індивідуальних платежів, не пов'язаних з конкретними результатами роботи;

- задіяна особа не повинна бути підпорядкована або мати у підпорядкуванні споріднену особу, оскільки це призводить до конфлікту інтересів;

- участь задіяних осіб в політичних партіях чи інших громадських або політичних організаціях є допустимим, якщо це не заважає виконанню ними своїх обов'язків перед підприємством. Висловлюючи свої особисті думки публічно, працівники не повинні створювати враження, що ці думки відображають погляди підприємства;

- підприємство вживає будь-які допустимі заходи для врегулювання конфлікту інтересів;

- ні задіяні особи, ні посадові особи органу державного управління, ні афілійовані особи не повинні брати участь у закупівлях, що проводяться підприємством, ініціювати, сприяти укладенню та/або приймати пропозиції щодо проведення переговорів, укладання, виконання та/або отримання виконання будь-яких правочинів із заінтересованістю;

- задіяні особи ніколи не приймають рішення щодо наступних питань:

- 1) призначення, звільнення, відсторонення та застосування дисциплінарних санкцій стосовно себе або їхніх афілійованих осіб;
- 2) виплати винагород понад основну заробітну плату собі або своїм афілійованим особам;

5.4.7.2. Конфлікт між політичною роллю та роллю власника органу державного управління:

- орган державного управління має повністю визнати та поважати права підприємства, встановлені законом, та має обмежувати будь-який політичний вплив, що виходить за межі ролі власника;

- орган державного управління не може використовувати активи, персонал та/або інші ресурси підприємства для досягнення політичних цілей, якщо це прямо не передбачено законодавством України. Незважаючи на зазначене вище, підприємство може підтримувати цілі Уряду щодо розвитку та реформування ринку електроенергії, якщо така підтримка не суперечить зобов'язанням підприємства відповідно до вимог або цілям підприємства, визначеним у його стратегічній програмі;

- усі політичні функції та/або цілі, які виконуються підприємством, повинні бути прозорими та підлягають розкриттю;

- активи, персонал та/або ресурси підприємства не можуть бути використані безкоштовно будь-якої третьою особою, зокрема органом державного управління, якщо інше прямо не передбачено законодавством України;

- заборонено втручання будь-яких третіх осіб у діяльність підприємства, якщо інше прямо не передбачено законодавством України.

5.4.7.3. Конфлікт між цілями, це підтримка конкуренції на РДН та ВДР проти максимізації прибутків компаній, що здійснюють купівлю-продаж електроенергії на цих ринках та знаходяться під контролем органу державного управління:

- підприємство з метою дотримання вимог розмежування не повинен здійснювати прямий чи непрямий контроль (мати право голосу в органах юридичної особи та/або призначати посадових осіб та/або володіти відсотками корпоративних прав) над підприємствами, що можуть здійснювати купівлю-продаж електроенергії на РДН та ВДР;

- відповідальна особа підприємства не повинна одночасно бути посадовою особою та здійснювати будь-яким чином контроль щодо будь-якого підприємства (у тому числі іноземного), яке здійснює купівлю-продаж електроенергії на РДН та ВДР.

5.4.7.4. Конфлікт інтересів при виконанні підприємством функцій:

- в ході організації проведення торгів електричною енергією, підприємство здійснює усі необхідні заходи з метою запобігання конфлікту інтересів;

- з метою запобігання, виявлення та протидії конфлікту інтересів, підприємство розробляє програму заходів. Програма заходів повинна забезпечити:

- 1) незалежність відповідальних осіб у прийнятті рішень щодо забезпечення надання послуг з організації та проведення торгів електричною енергією;

- 2) недопущення сумісництва та суміщення роботи (виконання обов'язків), що може призвести до конфлікту інтересів;

- 3) обмеження доступу до конфіденційної інформації, забезпечення фізичної та інформаційно-технологічної безпеки інформації, розмежування доступу до різних категорій даних в інформаційних системах, визначення кола осіб та випадків доступу до інформації, здійснення належного контролю за діяльністю працівників, яким надано доступ до інформації з обмеженим доступом;

- 4) розмежування підпорядкування задіяних осіб, які виконують суміжні функції;

- 5) формалізацію взаємовідносин структурних підрозділів, що забезпечують проведення торгів електричною енергією, реєструють та зберігають відповідні дані та документи;

- підприємство забезпечує постійний моніторинг та оновлення програми заходів для досягнення повної готовності врегулювання конфлікту інтересів;

- підприємство затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників, враховуючи розмежування відповідальності та підпорядкування департаментів та відділів, які забезпечують надання послуг з організації та проведення торгів електричною енергією;

- будь-які структурні реорганізації, внутрішні перетворення, зміни функцій, призначення, переведення, суміщення чи сумісництво посад на підприємстві здійснюються відповідно до законодавства України.

5.5. Персональні дані.

5.5.1. В процесі своєї діяльності підприємство може обробляти персональні дані. Обробка та захист персональних даних здійснюється в суворій відповідності до законодавства України та спрямовується на захист законних прав та інтересів усіх задіяних осіб.

5.5.2. В процесі своєї діяльності підприємство може обробляти персональні дані таких осіб:

- працівників (включаючи потенційних працівників, а також працівників, трудові відносини з якими було припинено) і членів їхніх сімей;
- ділових партнерів (включаючи потенціальних ділових партнерів);
- інших осіб (у випадках передбачених законодавством України).

5.5.3. Підприємство обробляє персональні дані відповідно до таких принципів:

- наявність законної мети для обробки персональних даних. Ця мета має бути повідомлена суб'єкту персональних даних до початку обробки персональних даних;

- обробка персональних даних здійснюється на підставі чіткої письмової згоди суб'єкта персональних даних, якщо інше не передбачено законодавством України;

- якщо персональні дані отримуються безпосередньо від суб'єкта персональних даних, йому надається завчасне повідомлення про обробку персональних даних. У випадку отримання персональних даних від третіх осіб, повідомлення про обробку персональних даних надається суб'єкту персональних даних протягом 30 днів;

- отримання або збирання персональних даних здійснюється із законних джерел. Суб'єкти персональних даних повідомляються про джерела збирання персональних даних;

- обсяг персональних даних має відповідати меті обробки. Підприємство за жодних обставин не має обробляти надмірний обсяг персональних даних. Підприємство має забезпечувати точність, достовірність та актуальність персональних даних. Персональні дані мають бути видалені як тільки буде досягнута або перестане існувати мета їхньої обробки;

- персональні дані не повинні розголошуватися третім особам без письмової згоди суб'єкта персональних даних, крім випадків, коли розголошення персональних даних вимагається або допускається чинним законодавством;

- необхідно вживати технічних та адміністративних заходів для запобігання незаконній або випадковій обробці, втраті чи розголошенню

персональних даних. Підприємство має забезпечити доступ до персональних даних лише уповноваженим особам.

5.5.4. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися на основі згоди суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законом. Транскордонна передача персональних даних може здійснюватися, якщо відповідна країна вживає належні заходи для захисту персональних даних.

5.6. Конфіденційність.

5.6.1. Підприємство під час своєї повсякденної та оперативної діяльності здійснює оброблення інформації, доступ до якої має обмежене коло осіб і оприлюднення якої заборонено розпорядником такої інформації.

5.6.2. Підприємство розглядає в якості інформації з обмеженим доступом наступне:

5.6.2.1. Усю інформацію, отриману від третіх осіб (включаючи учасників ринку), що визначена як конфіденційна та отримана у зв'язку з виконанням обов'язків та реалізацією прав, визначених Правилами РДН/ВДР та Правилами ринку, зокрема:

- заявлені обсяги та ціни купівлі-продажу електричної енергії на РДН та ВДР;
- розмір гарантійного внеску на рахунках ескроу учасника РДН та ВДР;
- записи операційних телефонних розмов між підприємством та учасниками ринку;
- персональні дані уповноважених осіб учасників РДН та ВДР.

5.6.2.2. Інформацію щодо своєї діяльності, яка не є загальнодоступною, а її розкриття може завдати шкоди:

- законним правам та інтересам підприємства;
- конкуренції на ринку (наприклад, може надати комерційні переваги учасникам ринку).

5.6.3. Підприємство, враховуючи вимоги чинного законодавства, розмежовує інформацію з обмеженим доступом за наступними рівнями:

- комерційна таємниця;
- конфіденційна інформація.

5.6.4. Враховуючи зазначену вище класифікацію, підприємство застосовує найбільш оптимальний метод обміну інформацією з метою забезпечення відповідного рівня її конфіденційності.

5.6.5. За своєю сутністю, інформація з обмеженим доступом визначається положенням про конфіденційну інформацію/комерційну таємницю підприємства.

5.6.6. Підприємство забезпечує захист конфіденційної інформації/комерційної таємниці, здійснює контроль за їх режимом безпеки.

5.6.7. Політика передбачає, що конфіденційність є важливою з наступних причин:

- необхідність заборонити потік інформації з обмеженим доступом від учасників ринку до їх конкурентів, які є користувачами мережі передач;
- необхідність зберігання інформації з обмеженим доступом на підприємстві;

- необхідність захисту інформації щодо критичної енергетичної інфраструктури.

5.6.8. Підприємство здійснює обробку інформації з обмеженим доступом, керуючись такими принципами.

5.6.8.1. Доступ та користування:

- доступ до відповідної інформації надається задіяним особам лише для виконання покладених на них функціональних обов'язків в інтересах підприємства. Доступ до інформації повинен надаватися із врахуванням нормативних вимог та усунення конфлікту інтересів під час надання послуг з торгів електричної енергії;

- доступ до інформації повинен надаватися тільки в тому випадку, якщо вона використовується в цілях, передбачених чинним законодавством. Використання інформації задіяними особами у своїх власних інтересах та в інтересах афілійованих осіб або третіх осіб забороняється;

- доступ надається до мінімально необхідної інформації, яка потрібна лише для виконання своїх функціональних обов'язків;

- підприємство здійснює протидію будь-яким спробам зловживання задіяними особами інформацією з обмеженим доступом.

5.6.8.2. Зберігання та захист:

- підприємство організовує систему управління інформаційною безпекою, яка спрямована на захист інформації з обмеженим доступом від несанкціонованого доступу та здійснює її необхідну підтримку. Підприємство забезпечує інформаційну безпеку через впровадження вискоєфективної ІТ інфраструктури та сучасного апаратно-програмного забезпечення.

5.6.8.3. Передача інформації третім особам:

- повинна здійснюватися лише у випадку виправданої цілі;

- повинна бути належним чином дозволена/авторизована;

- здійснюватися відповідно до чинного законодавства, внутрішніх нормативних вимог та зобов'язань;

- повинна здійснюватися на основі письмової згоди чи іншого нормативно-правового інструменту, що регулює забезпечення належного поведіння та захисту конфіденційної інформації, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

Підприємство повинно передавати третім особам мінімально необхідну інформацію, яка необхідна лише для виконання відповідних зобов'язань.

5.6.8.4. Публічне розкриття інформації:

- інформація може бути оприлюднена лише в тому випадку, якщо це вимагається чинним законодавством або передбачено інформаційною політикою підприємства та положенням про конфіденційну інформацію/комерційну таємницю.

5.6.9. Підприємство зобов'язане забезпечити конфіденційність усіх документів, віднесених до державної таємниці, та які мають стратегічну й національну цінність.

5.6.10. Підприємство забезпечує належний рівень конфіденційності під час обміну інформацією з зовнішніми організаціями, включаючи Енергетичне

Співтовариство (Energy Community), Агентство з питань співробітництва енергетичних регуляторів (Agency for the Cooperation of Energy Regulators), Агентство США з міжнародного розвитку (United States Agency for International Development) та іншими. Підприємство діє та здійснює обмін інформацією у рамках підписаних меморандумів, угод про нерозголошення між такими організаціями та підприємством.

5.6.11. Для забезпечення належного користування інформацією з обмеженим доступом, підприємство створює необхідні внутрішні політики та процедури, які визначають права, обов'язки та відповідальність задіяних осіб щодо конфіденційності.

5.6.12. Інші деталі щодо режиму поводження з конфіденційною інформацією та її обміном визначається відповідними документами.

5.7. Публічність та прозорість.

5.7.1. Підприємство забезпечує відкриті та прозорі взаємовідносини, з урахуванням положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, з усіма зацікавленими особами, включаючи учасників ринку, суб'єктів господарювання, на яких Правилами ринку та Правилами РДН/ВДР покладаються певні функції чи обов'язки (уповноважений банк, аудиторів), органи публічної влади та інших суб'єктів, що працюють в енергетичному секторі.

5.7.2. Підприємство забезпечує повну прозорість в своїй діяльності, як відповідального учасника ринку електроенергії, на основі українського та міжнародного законодавства, а також європейських правил та вимог, включаючи ті, що передбачені ENTSO-E.

5.7.1.1. Підприємство забезпечує прозорість функціонування РДН та ВДР через:

- публікацію інформації про вартість послуг підприємства на своєму офіційному вебсайті;
- публікацію на своєму офіційному вебсайті визначених Правилами РДН/ВДР даних щодо торгів (ціни, обсяги);
- проведення щорічного аудиту роботи РДН та ВДР щодо відповідності Правилам РДН/ВДР та оприлюднення відповідного звіту на вебсайті підприємства;
- здійснює постійне спостереження за роботою РДН та ВДР та оприлюднення щорічного звіту щодо спостереження за роботою РДН/ВДР з відображенням агрегованих та/або знеособлених даних;
- надання відповідей на запити від зацікавлених осіб та учасників ринку;
- публікацію та/чи надання іншої інформації, яка передбачена Законом «Про ринок електричної енергії»;
- публікацію та/чи надання іншої інформації, розголошення якої може вимагатися час від часу.

5.7.1.2. Здійснюючи закупівлі та продажі товарів або послуг підприємство публікує всю необхідну інформацію на відповідних електронних платформах.

5.7.2. Підприємство забезпечує своєчасне оприлюднення та розкриття необхідних даних на основі принципів та умов, визначених у інформаційній

політиці підприємства та з урахуванням забезпечення виконання необхідних вимог щодо конфіденційності.

5.7.3. Підприємство зобов'язане забезпечити належне та ефективне функціонування відповідного процесу, пов'язаного з прозорістю та розкриттям інформації.

5.8. Відношення до учасників ринку електроенергії.

5.8.1. Підприємство, відіграючи одну із ключових ролей на ринку електричної енергії, забезпечує рівні умови участі на РДН та ВДР, не допускає дискримінації жодного учасника ринку. Підприємство буде відносити з учасниками ринку відповідно до Правил РДН/ВДР та чинного законодавства.

5.8.2. Підприємство забезпечує недискримінаційний доступ до РДН та ВДР у тому числі шляхом оприлюднення на своєму вебсайті:

- Правил РДН/ВДР, форм типового договору про участь у РДН та ВДР та заяв, передбачених Правилами РДН/ВДР, порядку доступу до програмного забезпечення підприємства, вартості та порядку оплати послуг підприємства;
- повідомлень про час і порядок проведення торгів на РДН та ВДР, агрегованої інформації про результати торгів на РДН та ВДР;
- проектів змін до Правил РДН/ВДР та інформації щодо їх опрацювання.

5.8.3. Підприємство не може відмовити учаснику ринку електричної енергії в доступі до РДН та ВДР, якщо той належним чином виконав усі відповідні умови Правил РДН/ВДР та Правил ринку. Підприємство може прийняти рішення про призупинення або припинення участі у РДН та ВДР лише у порядку, встановленому розділом 2.4 Правил РДН/ВДР.

5.9. Закупівлі .

5.9.1. Підприємство забезпечує прозорість та законність процедури проведення закупівель.

5.9.1. Підприємство суворо дотримується принципів, встановлених Законом України «Про публічні закупівлі». На виконання цього підприємство зобов'язується:

- сприяти добросовісній конкуренції між усіма учасниками закупівель;
- забезпечувати максимальну економію та ефективність;
- гарантувати відкритість та прозорість на всіх стадіях закупівель;
- уникати дискримінації учасників закупівель;
- проводити об'єктивну та неупереджену оцінку тендерних пропозицій;
- запобігати корупційним діям та зловживанням.

5.9.3. Підприємство прагне співпрацювати з порядними та доброчесними діловими партнерами, які мають гарну ділову репутацію. Перед укладенням правочину підприємство здійснює антикорупційну перевірку контрагентів, використовуючи законні методи. Порядок проведення такої перевірки встановлюється Положенням про порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів ДП «Оператор ринку».

5.9.4. Задіяним особам, посадовим особам органу державного управління та їхнім афілійованим особам забороняється брати участь в будь-яких закупівлях, які проводяться підприємством.

6. ОСНОВНІ ПРОЦЕДУРИ ДОТРИМАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

6.1. Підприємство організовує проведення таких процедур з метою забезпечення відповідності вимогам:

- Політика, Антикорупційна програма, а також зміни до них затверджені, введені в дію, є доступними для відповідних задіяних осіб;
- здійснення періодичного моніторингу і, у разі необхідності, оновлення Політики, Антикорупційної програми;
- основні правові, регуляторні, етичні вимоги, які застосовуються до підприємства, визначені, задокументовані і доведені до відома задіяних осіб;
- усі задіяні особи повідомлені про Політику і взяли на себе зобов'язання дотримуватись її;
- усі задіяні особи проходять вступні антикорупційні інструктажі та в подальшому періодичні інструктажі;
- призначено уповноваженого (який має достатні повноваження та ресурси);
- корупційні ризики у сфері протидії корупції належним чином визначені, зареєстровані (задокументовані), оцінені та щодо них вжито заходів по їх мінімізації;
- проведення антикорупційних та інших перевірок у сфері протидії корупції ділових партнерів (в тому числі потенційних ділових партнерів);
- розроблено і запроваджено антикорупційні положення та інші положення у сфері протидії корупції для договорів і контрактів з діловими партнерами;
- проекти правочинів із заінтересованістю погоджено з уповноваженим;
- конфлікт інтересів належним чином ідентифікується, розкривається і врегульовується;
- встановлено обмеження на подарунки, участь у політичній і благодійній діяльності;
- здійснюється належний моніторинг та контроль за дотриманням вимог з боку підприємства та задіяних осіб;
- усіх задіяних осіб зобов'язано повідомляти про порушення вимог Політики;
- система повідомлення про порушення (в тому числі на основі анонімності) є доступною та належним чином підтримується;
- усі ймовірні порушення належним чином реєструються та розслідуються;
- усі задіяні особи та/або треті особи, які порушили вимоги, притягуються до відповідальності;
- факти порушення Політики повідомляються органу державного управління та органам публічної влади (у випадках, передбачених законодавством, або коли це відповідає законним інтересам підприємства визначаються і виконуються усі зобов'язання підприємства щодо розкриття інформації, прозорості та недискримінації;

- інформація з обмеженим доступом щодо діяльності підприємства та третіх осіб належним чином захищена та структурована; забезпечені належні заходи технічного захисту.

7. ВИЯВЛЕННЯ, ОЦІНКА, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА УСУНЕННЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ

7.1. Підприємство здійснює ідентифікацію та оцінку корупційних ризиків на постійній основі з метою їх своєчасного попередження, виявлення та усунення.

7.2. Підприємство (через уповноваженого) підтримує та оновлює реєстр корупційних ризиків та процесів з високим рівнем ризику.

7.3. Підприємство управляє ризиками, що стосуються його повсякденної діяльності.

7.4. Підприємство не може бути залученим до будь-якої протиправної діяльності, яка підриває його репутацію.

7.5. Підприємство блокує будь-яку незаконну діяльність третіх осіб, спрямовану на порушення вимог Політики.

8. ІНФОРМАЦІЙНА СКЛАДОВА ТА ІНСТРУКТАЖІ

8.1. Підприємство регулярно здійснює внутрішній та зовнішній обмін інформацією щодо дій у сфері запобігання корупції.

8.2. Зовнішній обмін інформацією включає ознайомлення з Політикою, Антикорупційною програмою усіх зацікавлених осіб.

8.3. Внутрішній обмін інформацією передбачає регулярні повідомлення від керівництва про всі суттєві зміни в Політиці, а також процедурах і практиках, що її стосуються.

8.4. Задіяні особи можуть звертатись напряму до уповноваженого з письмовими запитами. Уповноважений має надати особам, які звернулись, письмову відповідь/роз'яснення протягом 5 робочих днів з моменту отримання відповідного запиту.

8.5. Підприємство регулярно проводить інструктажі для задіяних осіб щодо протидії корупції, стандартів та вимог, та інших питань у сфері протидії корупції, розроблених відповідно до потреб, обставин, функцій та обов'язків задіяних осіб.

8.6. Усі задіяні особи мають успішно пройти усі інструктажі щодо виконання вимог Політики.

9. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОРУШЕННЯ У СФЕРІ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

9.1. У випадку виявлення порушення у сфері антикорупційної політики, будь-яка задіяна особа має негайно повідомити про це уповноваженого та директора. Якщо задіяній особі стане відомо про порушення, вчинене уповноваженим, задіяна особа негайно повідомляє про це директора.

Усі повідомлення про порушення у сфері Політики, скоєні директором, мають бути надіслані уповноваженим до органу державного управління, але не пізніше наступного робочого дня.

9.2. Якщо порушення було скоєне посадовою особою органу державного управління, уповноважений аналізує повідомлення щодо такого порушення та інформує уповноважений підрозділ органу державного управління про порушення, скоєне його посадовою особою.

9.3. На уповноваженого покладається зобов'язання організувати ефективну систему повідомлення про порушення. Система повідомлення про порушення є доступною, забезпечує захист анонімності та дотримання прав особи, яка повідомляє про порушення. Повідомлення приймаються уповноваженим :

- телефоном гарячої лінії;
- на електронну пошту;
- через особистий прийом.

9.4. Детальна інформація (номер телефону, адреса електронної пошти уповноваженого) доступна на вебсайті підприємства у розділі: «Про нас – Антикорупційний комплаєнс».

9.5. Підприємство організовує технічні рішення (за наявності технічної можливості), які забезпечують анонімність особи, яка повідомляє про порушення.

Система повідомлення про порушення також відповідає вимогам щодо захисту персональних даних. Персональні дані, які більше не потрібно обробляти у зв'язку з повідомленням про можливе порушення, повинні бути видалені.

9.6. Усі повідомлення мають бути належним чином зареєстровані та проаналізовані уповноваженим або директором.

9.7. Анонімні повідомлення підлягають розгляду у випадку, якщо вони містять інформацію про конкретних осіб та факти, які можуть бути перевірені. Жодна особа не може зазнати негативних наслідків через повідомлення про порушення, крім випадків, коли повідомлення містить завідомо неправдиву інформацію. У випадку, якщо особа повідомляє про порушення, яке вона скоїла, або в якому вона брала участь, її сумлінність та співпраця беруться до уваги при визначенні відповідальності, яку буде покладено на таку особу.

9.8. Після розгляду повідомлення або скарги, уповноважений ініціює перед директором внутрішнє розслідування, як передбачено Розділом 10 Політики.

Якщо повідомлення містить інформацію про порушення, вчинене уповноваженим, директор розглядає повідомлення і призначає внутрішнє розслідування.

10. ВНУТРІШНІ РОЗСЛІДУВАННЯ

10.1. Уповноважений, директор, відповідальні особи, в межах своєї компетенції відповідають за забезпечення виконання вимог задіяними особами.

10.2. На підприємстві існують такі рівні внутрішнього контролю (далі – ВК):

Рівень ВК	Контролери	Функції ВК
1-а лінія захисту	Задіяні особи (окрім відповідальних осіб, зазначених в 2-й та 3-й лінії захисту)	- управління (виявлення та зменшення) ризиками; - виконання правил та процедур; - дотримання законодавства.
2-а лінія захисту	Головний бухгалтер, заступники директора, заступники головного бухгалтера	- контроль та моніторинг за виконанням правил, процедур та дотриманням законодавства; - координація процесу управління ризиками; - допомога 1-й лінії захисту в реалізації системи внутрішнього контролю.
3-я лінія захисту	Директор, уповноважений, посадові особи органу державного управління	- встановлення правил, процедур, контроль та моніторинг за їх виконанням; - оцінка ефективності процесу управління ризиками; - допомога 1-й та 2-й лініям захисту в реалізації системи внутрішнього контролю.

10.2.1. Носієм антикорупційних ризиків і тим хто зобов'язаний вживати заходів до їх виявлення та зменшення є і залишається 1-а лінія захисту – працівники структурних підрозділів підприємства (операційні/функціональні підрозділи).

10.2.2. Завдання уповноваженого – допомогти носіям ризиків виявити ці ризики, розробити план заходів для їх зменшення, впровадити внутрішній контроль та проконтролювати виконання такого плану заходів. Загалом, протидія та попередження корупції є пріоритетним обов'язком відповідальних осіб та працівників структурних підрозділів підприємства.

10.3. Внутрішній контроль здійснюється шляхом постійного моніторингу щодо дотримання вимог, звертаючи особливу увагу на процеси з підвищеним ризиком.

10.4. Розмежування відповідальності контролера за дотриманням вимог:

№	Вимоги	Контролер
1	Специфічні антикорупційні вимоги	уповноважений
2	Інші вимоги, націлені на дотримання Політики:	
2.1	Вимоги у сфері закупівель (окрім, випадків конфлікту інтересів)	директор, заступник директора з фінансів та аналітики, заступник директора з правового забезпечення
2.2	Вимоги у фінансовій сфері	заступник директора з фінансів та аналітики, головний бухгалтер
2.3	Вимоги у сфері трудового законодавства	директор
2.4	Вимоги щодо роботи з конфіденційною інформацією	директор
2.5	Вимоги щодо забезпечення інформаційної та кібернетичної безпеки	заступники директора
2.6	Вимоги щодо забезпечення процесу торгів	директор, заступник директора з комерційних питань, заступник директора з фінансів та аналітики

10.5. Контролер призначає внутрішнє розслідування за таких умов:

- в результаті моніторингу виникли підозри або були виявлені ознаки порушення вимог;
- наявність повідомлення або скарги про порушення антикорупційної програми;
- наявність вимоги розслідування органу публічної влади.

10.6. Процедура проведення внутрішнього розслідування регулюється Положенням про порядок проведення внутрішніх розслідувань щодо можливих фактів порушення антикорупційної програми, можливих корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

10.7. Якщо моніторинг або отримана інформація, свідчить про скоєння задіяною особою корупційних дій або дій, пов'язаних з корупцією, або потенційно може завдати значної шкоди підприємству (майнової чи немайнової), контролер повинен ініціювати перед директором проведення внутрішнього розслідування. Директор повинен надати контролеру погодження або відмову у проведенні внутрішнього розслідування протягом 3 робочих днів.

10.8. Якщо порушення було скоєно директором, внутрішнє розслідування має проводитись відповідно до порядку, встановленого органом державного управління.

10.9. Уповноважений може залучати інших працівників підприємства до проведення внутрішнього розслідування за наявності згоди директора.

10.10. Особливості проведення внутрішнього розслідування регулюється Положенням про порядок проведення внутрішніх розслідувань щодо можливих фактів порушення Антикорупційної програми, можливих корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

10.11. Якщо повідомлення про правопорушення було підтверджено, контролером має бути вжито заходів, наприклад:

- запропонувати рекомендації щодо оптимізації відповідного процесу;
- повідомити директора про результати внутрішнього розслідування та надати рекомендації щодо виправлення порушення або притягнення до відповідальності.

11. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ПИТАНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

11.1. Уповноважений звітує директору у таких випадках:

- щонайменше раз на рік;
- в будь-який час з власної ініціативи;
- в будь-який час на вимогу директора;
- у випадку систематичного та/або значного порушення Політики та її вимог.

11.2. Політика не регулює питання щодо звітування про результати виконання Антикорупційної програми. Процедура звітування про результати виконання Антикорупційної програми врегульована Антикорупційною програмою.

12. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ТА ДІЙСНІСТЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

12.1. Політика затверджується наказом директора підприємства.

12.2. Політика вступає в силу через 10 днів після її публікації на веб-сайті підприємства.

12.3. Усі нові задіяні особи мають ознайомлюватись з Політикою перед початком виконання своїх обов'язків. Наявні задіяні особи мають ознайомитись з Політикою не пізніше, ніж за 5 днів до її вступу в силу.

12.4. Політика залишатиметься дійсною, поки вона не буде замінена іншим відповідним документом або її дію не буде припинено. Директор за поданням уповноваженого приймає рішення про заміну або припинення Політики.

13. АКТУАЛЬНІСТЬ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

13.1. Уповноважений разом з директором щонайменше раз на рік проводить оцінку Політики і, у разі необхідності, вносить до неї зміни. Окрім цього, зміни в Політику мають вноситись за таких умов:

- значні зміни в законодавчих та/або регуляторних вимогах;
- виявлення недоліків та/або ризиків, які недостатньо висвітлені в Політиці.

13.2. Змінена Політика має бути доведена до відома задіяних осіб шляхом її оприлюднення на вебсайті підприємства.

14. РЕАЛІЗАЦІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ

14.1. З метою забезпечення належного впровадження системи управління заходами боротьби з корупцією, уповноважений розробляє програму заходів виконання Політики та річні плани її виконання.

14.2. Зазначені вище програма та план мають бути погоджені з директором та доведені до відома задіяних осіб.

14.3. Уповноважений має звітувати про впровадження системи управління заходами боротьби з корупцією, в тому числі програми заходів виконання Політики та її річних планів виконання.

14.4. Уповноважений має надавати звіти про впровадження системи управління заходами боротьби з корупцією, в тому числі про погодження програми заходів виконання Політики та річних планів її виконання, у таких випадках: щонайменше раз на рік, в будь-який час на вимогу директора, в будь-яких час з власної ініціативи.

15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

15.1. У випадку, якщо задіяні особи порушують вимоги, на них буде покладено такі види відповідальності:

- дисциплінарна (включаючи припинення трудових відносин);
- адміністративна;
- кримінальна;
- відшкодування збитків у повному обсязі, якщо інше не передбачено законодавством України.

15.2. Порушення Політики задіяною особою розцінюється як грубе порушення її трудових/договірних обов'язків по відношенню до підприємства.